

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, CELEBRADA EL DÍA 25 ENERO DE DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.**

En el Municipio de Zapopan, Jalisco; siendo las 14:00 catorce horas del día 25 veinticinco del mes de enero del año 2024 dos mil veinticuatro, en las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco (en adelante "Sistema DIF Zapopan"); ubicado en la Avenida Laureles No. 1151 de la Colonia Unidad Fovissste, del Municipio de Zapopan; se reunieron las siguientes personas: **Karla Guillermina Segura Juárez**, en su carácter de Directora General del Sistema DIF Zapopan; **Ma. Guadalupe Trinidad Castellanos Gutiérrez**, en su carácter de Directora Jurídica del Sistema DIF Zapopan; **María Fernanda Canales Espinoza**, en su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Zapopan; **Armando Villalobos González**, en su carácter de Titular de la Contraloría del Sistema DIF Zapopan; **Alejandro Acosta Castillo**, en su carácter de Director de Administración y Finanzas del Sistema DIF Zapopan; **Ramsés de Jesús Asencio Ríos**, en su carácter de Director de Planeación Sistema DIF Zapopan; **Guillermo Loza Garcilita**, en su carácter de Director de Servicios del Sistema DIF Zapopan; **Misael Alejandro Simón de la Madrid**, en su carácter de Director de Programas del Sistema DIF Zapopan; **Norma Patricia Razón Hernández**, en su carácter de Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos del Sistema DIF Zapopan; **Daniel Alejandro Duran Camarena**, en su carácter de Titular del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención del Sistema DIF Zapopan; **Jacqueline Antúnez Valdez**, en su carácter de Titular de la Coordinación de Archivo del Sistema DIF Zapopan; con el objeto de dar inicio y desahogar la segunda sesión ordinaria del grupo interdisciplinario para la Coordinación de Archivo del año 2024 dos mil veinticuatro; ello de conformidad con lo establecido en los artículos 50 de la Ley General de Archivos, así como lo dispuesto en el artículo 21 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios (en adelante "Ley de Archivos"); por lo que, en uso de la voz **Jacqueline Antúnez Valdez**, Coordinadora de Archivo de este sujeto obligado y quien modera la misma, de conformidad con el Artículo 51 de la Ley General de Archivos y el Artículo 58 de la Ley de Archivos, procede a desahogar el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

I.- **Lista de Asistencia, Voz: Lic. Jacqueline Antúnez Valdez** Coordinadora de Archivo y Moderadora: pasa la lista de asistencia a los presentes:

- **Karla Guillermina Segura Juárez**, Directora General de este sujeto obligado. ¡Presente!
- **Ma. Guadalupe Trinidad Castellanos Gutiérrez**, Directora Jurídica de este sujeto obligado. ¡Presente!
- **María Fernanda Canales Espinoza**, Titular de la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado. ¡Presente!
- **Armando Villalobos González**, Titular de la Contraloría de este sujeto obligado. ¡Presente!
- **Alejandro Acosta Castillo**, Director de Administración y Finanzas de este sujeto obligado. ¡Presente!



- **Ramsés de Jesús Asencio Ríos**, Director de Planeación de este sujeto obligado. ¡Presente!
- **Guillermo Loza Garcilita**, Director de Servicios de este sujeto obligado. ¡Presente!
- **Misael Alejandro Simón de la Madrid**, Director de Programas de este sujeto obligado. ¡Presente!
- **Norma Patricia Razón Hernández**, Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos de este sujeto obligado. ¡Presente!
- **Daniel Alejandro Duran Camarena**, Titular del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención de este sujeto obligado. ¡Presente!

**Voz: Jacqueline Antúnez Valdez** Coordinadora de Archivo y Moderadora, pasamos entonces al punto número dos.

**II.- Declaratoria del Quórum Legal.- Voz: Jacqueline Antúnez Valdez**, Coordinadora de Archivo y Moderadora: Vista la verificación de la lista de asistencia y en razón de que nos encontramos la totalidad de los convocados, hago la correspondiente declaratoria del quórum legal, para la celebración de la presente sesión.

**III.- Lectura y aprobación del Orden del día. Voz: Lic. Jacqueline Antúnez Valdez**, Coordinadora de Archivo y Moderadora, da lectura al orden del día y votación para la aprobación del presente punto.

**Punto número Uno.** - Lista de Asistencia.

**Punto número Dos.** - Declaratoria del Quórum Legal

**Punto número Tres.** - Lectura y aprobación del Orden del día.

**Punto número Cuatro.** – Discusión y en su caso aprobación del Plan Institucional de Archivos y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Punto Número Cinco.** - Asuntos Generales.

**Punto Número Seis.** - Clausura de la Sesión; ¿por lo que les pregunto si están a favor de aprobar el orden del día Propuesto, favor de manifestarse levantando la mano?

*JG*

**Voz: Jacqueline Antúnez Valdez**, Coordinadora de Archivo y Moderadora ¡Aprobado por unanimidad!

**IV.- – Discusión y en su caso aprobación del Plan Institucional de Archivos y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 62 y 63 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.**

**Voz: Jacqueline Antúnez Valdez**, Coordinadora de Archivo y Moderadora:

En este punto les comento que la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios, en los artículos 22 y 23 establece que los sujetos obligados deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos.

*JG*

*K.*  
*PD*

*[Signature]*

*ne*

*hoy*



abiertos. Dicho plan será publicado en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.


El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento, migración progresiva a expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de expedientes electrónicos, además de la asociación de los metadatos mínimos de descripción y asociados.

Es por ello que, se propone a los presentes a aprobación del Plan Institucional de Archivos y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. ¿Tienen alguna duda o comentario al respecto? De no ser así, les solicito la votación para la aprobación del Plan Institucional de Archivos y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, favor de manifestarse levantando la mano.

**Voz: Jacqueline Antúnez Valdez, Coordinadora de Archivo y Moderadora ¡Aprobado por unanimidad!**

**V.- Asuntos Generales. - Voz: Jacqueline Antúnez Valdez, Coordinadora de Archivo y Moderadora:** ¿Existe algún tema adicional a tratar en esta sesión? de no ser así pasamos a la Clausura de la presente sesión.

**VI.- Clausura de la Sesión. - Voz: Jacqueline Antúnez Valdez, Coordinadora de Archivo y Moderadora.** No habiendo más asuntos a tratar, doy por clausurada la presente sesión, siendo las 14:25 catorce horas con veinticinco minutos del día 25 veinticinco del mes de enero del año 2024 dos mil veinticuatro, agradeciendo su asistencia. Levantándose la presente acta en vía de constancia, firmando en ella quienes intervinieron.





**Karla Guillermina Segura Juárez**  
Directora General del Sistema  
DIF Zapopan y Miembro del  
Grupo Interdisciplinario



**Ma. Guadalupe Trinidad Castellanos Gutiérrez**  
Directora Jurídica del Sistema  
DIF Zapopan y Miembro del  
Grupo Interdisciplinario



**María Fernanda Canales Espinoza**  
Titular de la Unidad de Transparencia del  
Sistema DIF Zapopan y Miembro del Grupo  
Interdisciplinario



**Armando Villalobos González**  
Titular de la Contraloría del Sistema DIF  
Zapopan y Miembro del  
Grupo Interdisciplinario





**Alejandro Acosta Castillo**  
Director de Administración y Finanzas del Sistema  
DIF Zapopan y Miembro del Grupo  
Interdisciplinario



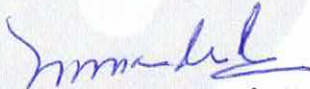
**Ramsés de Jesús Asencio Ríos**  
Director de Planeación del Sistema DIF  
Zapopan y Miembro del Grupo Interdisciplinario



**Guillermo Loza Garcilita**  
Director de Servicios del Sistema DIF Zapopan  
y Miembro del Grupo Interdisciplinario



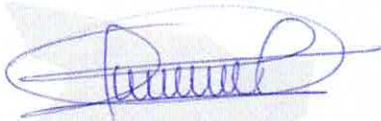
**Misael Alejandro Simón de la Madrid**  
Director de Programas del Sistema DIF Zapopan y  
Miembro del Grupo Interdisciplinario



**Norma Patricia Razón Hernández**  
Titular del Departamento de Relaciones  
Públicas y Recaudación de Fondos del  
Sistema DIF Zapopan y Miembro del Grupo  
Interdisciplinario



**Daniel Alejandro Duran Camarena**  
Titular del Departamento de Sistemas y Modelo de  
Atención del Sistema DIF Zapopan y Miembro  
del Grupo Interdisciplinario



**Jacqueline Antúnez Valdez**  
Titular de la Coordinación de Archivo del  
Sistema DIF Zapopan y Miembro del Grupo  
Interdisciplinario.

**Plan Anual de Desarrollo Archivístico y Programa  
anual de Desarrollo Archivístico del Sistema para el  
Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de  
Zapopan 2024.**

**DIF**  
**Zapopan**

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Página 1 de 8  
*Handwritten signature*



## Contenido

I. Marco de referencia.....	3
II. Justificación.....	3
III. Objetivo.....	4
General.....	4
Específicos.....	4
IV. Planeación.....	4
V. Recursos.....	5
Recursos Humanos.....	5
Recursos Materiales.....	5
VI. Cronograma.....	5
VII. Gestión de riesgos.....	7

jel

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.





## I. Marco de referencia

El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en los Artículos 23, 24 y 25; y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios en el Capítulo II de la Planeación en Materia Archivística en los Artículos 22 y 23, establecen que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar el Plan Institucional de Archivos y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que serán publicados en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contendrán los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. Así mismo, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

## II. Justificación

Las actividades que integran este programa tienen como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

*JEL* *bl* *JS* *K.* *9*  
*[Firma]* *[Firma]* *[Firma]* *[Firma]* *[Firma]*





El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados; asimismo, permitirá la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

### III. Objetivo

#### General

Sistematizar los procesos archivísticos del Sistema DIF Zapopan mediante un modelo de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración, para colaborar de manera eficaz y eficiente con el derecho de acceso a la información.

#### Específicos

- Optimizar la gestión documental de del Sistema DIF Zapopan, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas

### IV. Planeación

Es necesario que el Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Zapopan, adopte una visión de mejora continua, mediante la realización de actividades planeadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda la gestión durante su ciclo de vida, con la participación de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema DIF Zapopan. Por lo anterior, las siguientes actividades permitirán dar cumplimiento a los objetivos planteados:

1. Publicación en el Portal electrónico de la Institución el informe Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
2. Elaborar y someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
3. Publicación en el Portal electrónico de la Institución el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
4. Digitalizar la documentación del Archivo de concentración.
5. Actualizar, en su caso el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
6. Impulsar las bajas documentales.
7. Realizar transferencias primarias.
8. Mantener actualizado el Refrendo del Registro Nacional de Archivos.



9. Actualizar y publicar instrumentos de control y consulta archivística.
10. Elaborar e implementar capacitación en materia de gestión documental dirigido a los responsables de archivo de trámite.
11. Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite.
12. Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario conforme al calendario establecido.
13. Organización del inventario documental del Archivo de Concentración.

## V. Recursos

### Recursos Humanos

El Sistema DIF Zapopan, a través del Área Coordinadora de Archivos, dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados de cada Unidad Administrativa.

### Recursos Materiales

Cada área operativa del Sistema DIF Zapopan, optimizará sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. Se cuenta con los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades archivísticas establecidas en la normatividad, tales como:

1. Equipos de cómputo.
2. Material de papelería.
3. Infraestructura.

## VI. Cronograma

La temporalidad y periodos de trabajo de cada actividad se muestran en el siguiente cronograma

N	Actividad	Plazo de cada actividad											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Publicación en el Portal electrónico de la Institución el informe Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												
2	Elaborar y someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
3	Publicación en el Portal electrónico de la Institución												



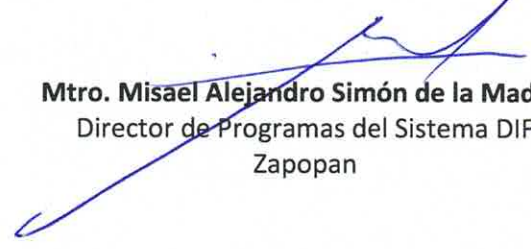




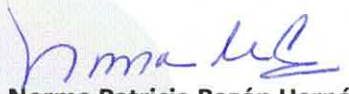




**Lic. Guillermo Loza Garcilita**  
Director de Servicios del Sistema DIF  
Zapopan



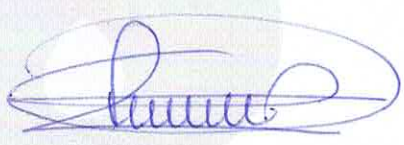
**Mtro. Misael Alejandro Simón de la Madrid**  
Director de Programas del Sistema DIF  
Zapopan



**C. Norma Patricia Razón Hernández**  
Titular del Departamento de Relaciones  
Públicas y Recaudación de Fondos del  
Sistema DIF Zapopan



**Ing. Daniel Alejandro Duran Camarena**  
Titular del Departamento de Sistemas y  
Modelo de Atención del Sistema DIF  
Zapopan



**Lic. Jacqueline Antúnez Valdez**  
Titular de la Coordinación de Archivo del  
Sistema DIF Zapopan

